



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS

EDITAL DE DIVULGAÇÃO nº. 002-003, de 30/07/2019
RETIFICAÇÃO 002
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO nº. 002/2019

A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda – SEMAS, no uso de suas atribuições legais e cumprindo o disposto no Edital do Processo Seletivo nº 002/2019, torna público aos interessados, a RETIFICAÇÃO 002, nos termos abaixo descritos.

1. Onde se lê:

Lei Federal nº 12.598/12: Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)

Leia-se:

Lei Federal nº 12.594/12: Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE)

2. Onde se lê:

Lei 11.240/2006 (Maria da Penha)

Leia-se:

Lei 11.340/2006 (Maria da Penha)

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº 002/2019, que não conflitarem com a presente alteração.

São José de Ribamar – MA, 30 de julho de 2019.

SONIA MARIA SILVA MENEZES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS

EDITAL DE DIVULGAÇÃO nº. 002-002, de 26/07/2019
RETIFICAÇÃO 001
EDITAL DO PROCESSO SELETIVO nº. 002/2019

A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda – SEMAS, no uso de suas atribuições legais e cumprindo o disposto no Edital do Processo Seletivo nº 002/2019, torna público aos interessados, a RETIFICAÇÃO 001, nos termos abaixo descritos.

O demonstrativo das Funções, requisitos, jornada de trabalho, salário e número de vagas para a função **204-Orientador Social**, passa a vigorar, conforme segue:

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
204	Orientador Social	Ensino Médio.	R\$ 1.200,00	40h	12	2	12	2

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº 002/2019, que não conflitem com a presente alteração.

São José de Ribamar – MA, 26 de julho de 2019.

SONIA MARIA SILVA MENEZES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

A Prefeitura Municipal de São José de Ribamar – MA, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda – SEMAS, torna público aos interessados, a realização do Processo Seletivo destinado à contratação temporária de profissionais para compor a Equipe de Referência dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais, e do Programa Criança Feliz (PCF), bem como para a formação de cadastro reserva, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo Simplificado será realizado em conformidade com a Lei Municipal nº 453 de 16 de agosto de 2002 e suas alterações, em consonância com as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS: nº 269/2006, que aprova a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social – NOB – RH /SUAS; nº 109/2009 que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, e, nº 09/2014 que ratifica e reconhece as ocupações profissionais de ensino médio e superior do SUAS, e ainda com a legislação específica do Programa Primeira Infância no SUAS – Criança Feliz: Lei Federal 13.257 de 08 de março de 2016, Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016, Resolução Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nº 19 de 24 de novembro de 2016 e, ainda Portaria MDS nº 295 de 08 de dezembro de 2016.

CAPÍTULO 1

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E INFORMAÇÕES GERAIS

1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos, Avisos, Atos Complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Fundação Sôsândrade de Apoio ao Desenvolvimento da UFMA – FSADU, com supervisão da Comissão do Processo Seletivo instituída pela Portaria Conjunta nº 060 de 30 de abril de 2019.

2. Dados da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda – SEMAS:

- Site: <http://www.saojosederibamar.ma.gov.br/>
- Endereço: Rua João Alves Carneiro, nº 08, Moropóia – São José de Ribamar – MA.
- E-mail: semas@sjr.ma.gov.br
- Telefone: (98) 3224 6804 / 3224-6805

3. Dados da Fundação Sôsândrade:

- Site oficial do Processo Seletivo: www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br
- E-mail: concursos@fsadu.org.br
- Telefones / Fax: (98) 3221-7266, 3221-2276 e 3232-2997.
- Endereço: R. das Juçaras, Quadra 44, nº. 28 – Renascença I. São Luís/MA – CEP 65.075-230.
- Horário de funcionamento: dias úteis, de segunda à sexta-feira, de 8 às 12 horas e de 13 às 17 horas.

4. CALENDÁRIO DE EVENTOS:

EVENTO		DATA / PERÍODO
Período de Inscrição (nos endereços www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br)		de 10:00h do dia 26/07/2019 às 18:00h do dia 08/08/2019
Período de pagamento do Valor de Inscrição.		26/07/2019 a 09/08/2019
Entrega de laudo médico (para pessoas com deficiência)		26/07/2019 a 08/08/2019
Período de Requisição de Atendimento Diferenciado.		26/07/2019 a 08/08/2019
Divulgação	das Inscrições Deferidas como Pessoa com Deficiência.	até 14/08/2019
	das Inscrições Indeferidas.	
Divulgação da Concorrência.		até 21/08/2019
Disponibilização do Documento de Confirmação de Inscrição com local de prova.		até 21/08/2019
Prova Objetiva		25/08/2019
Divulgação do Gabarito Oficial da Prova Objetiva.		25/08/2019
Divulgação do Resultado da Prova Objetiva.		até 03/09/2019
Convocação para Prova de Títulos.		até 10/09/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

EVENTO	DATA / PERÍODO
Prova Títulos	13 e 14/09/2019 conforme Edital de Convocação
Divulgação do Resultado da Prova de Títulos.	até 18/09/2019
Divulgação do Resultado Final.	até 23/09/2019
As datas estabelecidas neste Edital poderão sofrer alteração enquanto não consumada a etapa que lhe disser respeito.	

5. Todos os horários previstos neste Edital seguirão o horário em vigor no Estado do Maranhão.

6. Valor de Inscrição:

NÍVEL SUPERIOR	R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais)
NÍVEL MÉDIO	R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais)

7. As provas deste certame serão realizadas na cidade de São José de Ribamar – MA.

8. Na ocorrência de indisponibilidade, inadequação ou insuficiência de locais para a realização das provas na cidade definida no Item 7, deste Capítulo, as provas poderão ser realizadas em outras cidades, a exclusivo critério da SEMAS e da Fundação Sôsândrade, cuja indicação será oportunamente divulgada no site oficial do certame.

9. O texto deste Edital está disponível para consulta no site oficial do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 2

FUNÇÕES PÚBLICAS

1. As vagas oferecidas neste Processo Seletivo destinam-se às funções que compõem a Equipe de Referência dos Programas, Projetos e Serviços Socioassistenciais da SEMAS e do Programa Criança Feliz (PCF).

2. A indicação dos requisitos e vagas por Função está estabelecida no Anexo I (Demonstrativo dos Requisitos e Vagas por Função), deste Edital.

3. A descrição sintética das atribuições é feita no Anexo II (Descrição Sintética das Atribuições), deste Edital.

4. O candidato deverá observar os requisitos necessários para contratação na Função, conforme Anexo I, nos termos previstos no Capítulo 14.

4.1. Os candidatos aprovados e classificados, serão contratados sob o Regime de Contrato Temporário, com fundamento na Lei Municipal nº 453, de 16 de agosto de 2002 e suas alterações

5. A lotação dos candidatos contratados ocorrerá de acordo com a ordem de classificação, o quantitativo de vagas oferecidas por Função, indicado no Anexo I, deste Edital, observados os princípios da conveniência e necessidade e, em conformidade com o procedimento previsto no Capítulo 14.

6. Após o preenchimento das vagas oferecidas neste Edital, os candidatos aprovados para o Cadastro Reserva poderão ser contratados para vagas que forem ofertadas dentro do prazo de validade deste certame.

7. As inscrições e o processo classificatório para cada Função ocorrerão de acordo com o fracionamento previsto no Anexo I, deste Edital.

8. Poderão ser acrescentadas às vagas oferecidas, aquelas que surgirem durante a validade deste certame, observadas a dotação orçamentária, a reserva de vagas e a necessidade do serviço.

9. O candidato que se inscrever na condição de Pessoa com Deficiência para Função que não possua vaga reservada nos termos deste Edital, conforme Anexo I, somente poderá ser contratado nesta condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas, a critério da Administração Pública.

10. A jornada de trabalho poderá ocorrer durante o turno diurno e/ou noturno, de acordo com a conveniência e necessidade da SEMAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

11. A definição local de trabalho, bem como, o remanejamento do candidato aprovado e contratado para locais de funcionamento dos Programas Projetos e Serviços, será feito de acordo com a conveniência e necessidade da SEMAS.

CAPÍTULO 3

DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Das vagas destinadas para cada Função, conforme previsto no Anexo I, pelo menos 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, para serem providas na forma do Estatuto da Pessoa com Deficiência.

1.1. As vagas para pessoas com deficiências serão enquadradas nas Funções em que houver oferta igual ou superior a 5 (cinco) vagas, conforme Anexo I, deste Edital .

1.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o Item 1, deste Capítulo, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), respeitando o que determina esse mesmo Item, e desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por Função, conforme Anexo I.

2. Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº. 5.296/2004, combinado com o enunciado da Súmula nº. 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, assim definida: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”.

2.1. Categorias de deficiência discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com a redação alterada pelo Decreto nº 5.296/2004, combinado com a Súmula nº. 377 STJ:

I – deficiência física – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II – deficiência auditiva – perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz;

III – deficiência visual – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

IV – deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;

V – deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências;

VI – o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Processo Seletivo, às vagas reservadas aos deficientes.

3. Para preenchimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência classificadas neste Processo Seletivo e nos termos deste Edital, será nomeado o 1º classificado da lista específica de pessoas com deficiência para a 5ª vaga aberta para a Função, conforme Anexo I. Para os demais classificados na lista específica de pessoas com deficiência, serão destinadas a 25ª vaga, a 45ª, a 65ª e assim sucessivamente, até o limite de vagas para a Função e conforme o percentual estabelecido no Item 1, deste Capítulo.

4. Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar, no Formulário de Inscrição, a deficiência que possui, observando se as atribuições da Função são compatíveis com sua deficiência.

5. O candidato com deficiência deverá **protocolar de forma on-line, no site oficial do Processo Seletivo, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.**

5.1. Não serão válidos os laudos encaminhados por e-mail, correios ou protocolo físico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

- 6.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, ou deixar de atender ao disposto no Item 5, deste Capítulo, só poderá interpor recurso em favor de sua situação no prazo de interposição de recurso contra Indeferimento de Inscrição, conforme previsto no Calendário de Eventos.
- 6.1.** A não observância do disposto no Item anterior acarretará ao candidato a perda do direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, passando a disputar as demais vagas, desde que supra os outros requisitos previstos neste Edital.
- 7.** O candidato com deficiência que necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas deverá observar o disposto nos Itens 10 e 10.1, Capítulo 4.
- 8.** Os candidatos com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas em lei, participarão deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito: a) ao conteúdo das provas; b) à data, horário e local de sua aplicação; c) aos critérios de avaliação e aprovação.
- 9.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar ser pessoa com deficiência, se aprovado e classificado neste certame, figurará em listagem específica e também na listagem geral dos candidatos aprovados, devendo, quando convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela SEMAS, na forma da lei.
- 9.1.** A perícia médica prevista no Item 9, deste Capítulo, terá decisão terminativa sobre a deficiência do candidato, assim como também sobre sua espécie e grau ou nível, com a finalidade não só de verificar se a deficiência realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições, mas também se as atribuições da Função, dispostas no Anexo II, para o qual foi aprovado e classificado, são compatíveis com sua deficiência.
- 10.** O candidato deverá comparecer à perícia prevista no Item 9, deste Capítulo, munido de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.
- 11.** A não observância do disposto nos Itens 9 e 10, deste Capítulo, ou a não constatação da deficiência na perícia, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições, passando a concorrer como se não fosse pessoa com deficiência.
- 12.** Caso não haja inscrição de candidatos que se declarem pessoas com deficiência, ou se os que se inscreverem em tais condições forem reprovados em qualquer das provas ou na perícia de que trata o Item 9, deste Capítulo, as vagas reservadas a eles, conforme Anexo I, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação para cada Função.
- 12.1.** A aplicação do disposto no Item 12, deste Capítulo, será de responsabilidade da SEMAS e ocorrerá apenas no momento da contratação dos candidatos aprovados.
- 13.** A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas para concorrerem na condição de pessoas com deficiência será divulgada no site oficial do Processo Seletivo.

CAPÍTULO 4 DAS INSCRIÇÕES

- 1.** As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas **exclusivamente** via Internet no período, horário e locais indicados no Calendário de Eventos.
- 2.** Antes de efetuar sua inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, de acordo com o Anexo I e, em especial, com o previsto nos Capítulos 2 e 14, e seus respectivos itens.
- 3.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
- acessar, no Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para "INSCRIÇÕES ON-LINE" deste Processo Seletivo;
 - preencher o Formulário de Inscrição, selecionando a Função pretendida, conforme Anexo I;
 - informar, se for o caso, a necessidade de atendimento diferenciado, especificando tal necessidade e anexando laudo médico;
 - assinalar, se for o caso, a opção de concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e anexar o laudo médico, como estabelecido no item 5, Capítulo 3;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

- e) caso o candidato faça uso de aparelho auditivo, protocolar de forma on-line, no site oficial do certame, no momento da inscrição, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, comprovando tal necessidade;
- f) imprimir o respectivo boleto bancário para efetuar o pagamento do Valor de Inscrição;
- g) efetuar o pagamento do Valor de Inscrição utilizando o boleto bancário impresso, no Período de Pagamento do Valor de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, **não sendo aceito como prova do pagamento do referido Valor, nesse caso, comprovante de depósito bancário ou comprovante de agendamento de pagamento ou comprovante de transferência bancária ou qualquer outra modalidade de pagamento não disponibilizada no aplicativo de inscrição.**

3.1. A Fundação Sôsândrade não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados por ela não ocasionados.

3.2. Os candidatos inscritos deverão retirar o inteiro teor deste Edital em um dos endereços que consta no Item 3, Capítulo 1, sendo de sua responsabilidade a obtenção de tal documento.

3.3. Os candidatos inscritos não necessitarão encaminhar cópia da Carteira de Identidade e do CPF, sendo de sua exclusiva responsabilidade os dados cadastrais informados na Ficha de Inscrição, bem como e-mail e número de telefone.

3.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências previstas no Capítulo 14. No entanto, o candidato que não as satisfaça quando da convocação para contratação, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente **eliminada** deste certame.

4. A inscrição cujo pagamento do respectivo valor for efetuado por meio de cheque, só será validada após sua compensação.

5. O processo de inscrição somente se completa com o cumprimento de todas as etapas descritas no Item 3, deste Capítulo.

6. É de inteira responsabilidade do candidato possíveis prejuízos que vier a sofrer por não informar seus dados cadastrais corretamente e um número de telefone para contato.

7. Cada candidato poderá efetuar inscrição para mais de uma das opções constantes no Anexo I, deste Edital. No entanto, será de sua inteira responsabilidade verificar as datas e os horários das provas, que poderão ser coincidentes. Havendo coincidência de datas e horários das provas, o candidato poderá fazer somente uma delas, sendo considerado faltoso/desistente na outra.

7.1. Havendo mais de uma inscrição para a mesma Função, constante no Anexo I, deste Edital, será considerada como válida aquela que tiver a maior numeração.

8. Em qualquer hipótese de mais de uma inscrição, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de inscrição, sob qualquer circunstância.

9. Ao efetuar inscrição, o candidato estará declarando formalmente que preenche todas as condições estabelecidas neste Edital.

10. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado no momento da realização das provas, deverá solicitá-lo à Fundação Sôsândrade no Período de Requisição de Atendimento Diferenciado indicado no Calendário de Eventos, na página deste certame, no site da FSADU.

10.1. Poderão ser disponibilizados os seguintes atendimentos diferenciados:

- a) Prova em braille;
- b) Prova ampliada (papel A3, fonte aproximada a 18);
- c) Sala de prova de fácil acesso;
- d) Ledor e “Empresta a mão”;
- e) Tradutor Intérprete de Libras;
- f) Auxílio para transcrição;
- g) Sala para amamentação.

10.2. O candidato que faz uso de aparelho auditivo, e não atender ao disposto no Item 3 (e), deste Capítulo, não poderá usá-lo nos dias de prova.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

11. O candidato que requerer como atendimento diferenciado prova em braille, deverá ele próprio transcrever suas respostas, também em braille, para uma em papel destinado a esse fim, fornecida pela Fundação Sousândrade, devendo levar, no dia da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

11.1. O candidato que requerer como atendimento diferenciado provas ampliadas, receberá Caderno de Questões e Folha de Respostas ampliados (papel A3, fonte aproximada a 18), devendo ele mesmo transcrever suas respostas para a Folha de Respostas.

11.2. A candidata que estiver amamentando poderá fazê-lo durante a realização da prova, desde que faça a solicitação do atendimento diferenciado, devendo levar acompanhante (maior de 18 anos), que ficará responsável pela guarda da criança. Na hora da amamentação, a candidata será deslocada para uma sala especial, sendo acompanhada o tempo todo por um fiscal. O acompanhante responsável pela guarda da criança não permanecerá no mesmo recinto que a candidata. Será permitido apenas um acompanhante por criança. A Fundação Sousândrade não disponibilizará acompanhante para a criança, assim, a candidata que não levar acompanhante, não realizará a prova.

11.2.1. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais, podendo haver vistoria nos referidos materiais.

11.2.2. O acompanhante da candidata que estiver amamentando deverá adentrar ao local das provas no mesmo horário que os candidatos e deverá permanecer incomunicável em uma sala especial durante toda a aplicação das provas, submetendo-se às mesmas regras e procedimentos de segurança dispostas neste Edital, sob pena de eliminação da candidata lactante que estiver acompanhando. Deverá, ainda, apresentar a via original de um dos documentos de identificação considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, deste Capítulo.

11.2.3. A candidata lactante não terá tempo adicional para realizar as provas.

11.3. O candidato que não atender ao disposto no Item 10, deste Capítulo, nas datas e horários estabelecidos, não terá o atendimento diferenciado disponibilizado.

11.4. A decisão quanto à solicitação de que trata o Item 10, deste Capítulo, caberá à Fundação Sousândrade, que, em seu julgamento, obedecerá a critérios de viabilidade e razoabilidade.

11.5. O candidato deve verificar no Documento de Confirmação de Inscrição se a solicitação de atendimento diferenciado foi atendida, caso contrário deverá informar à Fundação Sousândrade nos contatos indicados no item 3, Capítulo 1.

12. Não serão aceitas inscrições via postal, fax, condicional ou extemporânea.

13. Verificada, a qualquer tempo, a existência de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos neste Edital, ela será cancelada.

14. Não serão aceitos pedidos de alteração de informações quanto à opção de Função.

15. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Coordenação do certame indeferir a inscrição daquele candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

16. O valor referente ao pagamento da inscrição não será devolvido por qualquer motivo, salvo no caso do cancelamento do Processo Seletivo por conveniência SEMAS.

17. Serão considerados desistentes os candidatos que não tenham efetuado o pagamento do boleto bancário no prazo indicado no Calendário de Eventos.

18. Serão aceitos como Documento de Identificação: Carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares; Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); Passaportes; Certificados de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como documento de identidade; Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Carteira Nacional de Habilitação – CNH (somente o modelo novo, que contém foto).

19. Não serão aceitos como Documento de Identificação: Certidões de Nascimento; Títulos Eleitorais; Carteira Nacional de Habilitação – CNH modelo antigo, que não contém foto, e modelo em formato digital; Carteiras de Estudante; Carteiras Funcionais sem valor de identidade; cópias, ainda que autenticadas; documentos ilegíveis, não-identificáveis, danificados ou que de alguma forma não permitam, com clareza, a identificação do candidato.



CAPÍTULO 5 DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições que forem deferidas serão confirmadas pela Fundação Sousândrade por meio do **Documento de Confirmação de Inscrição**. Nesse documento, estarão indicados os dados do candidato, o local, a sala, a data e o horário de realização da Prova Objetiva, além de outras informações que se fizerem necessárias.

2. O Documento de Confirmação de Inscrição estará disponível no site oficial do Processo Seletivo, no período indicado no Calendário de Eventos.

3. O candidato é responsável pela conferência dos dados contidos no Documento de Confirmação de Inscrição.

4. No caso de alguma incorreção no Documento de Confirmação de Inscrição, o candidato deverá solicitar a correção à Fundação Sousândrade por meio de requerimento que deve estar devidamente assinado e fundamentado, indicando com precisão o nome do candidato, seu número de inscrição, telefone e as informações a serem corrigidas, respeitado o estabelecido no Item 14, Capítulo 4.

4.1. A solicitação de que trata o item anterior deve ser protocolada na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no item 3, Capítulo 1.

5. A relação dos candidatos cujas inscrições forem indeferidas será divulgada no site oficial do Processo Seletivo, no Período de Divulgação das Inscrições Indeferidas indicado no Calendário de Eventos.

6. A FSADU não envia mensagens para candidatos por meio de mensagens de texto (SMS, Whatsapp), nem autoriza qualquer pessoa ou instituição a fazê-lo em seu nome. Dessa forma, mensagens recebidas via SMS e Whatsapp, supostamente enviadas pela FSADU, devem ser desconsideradas.

CAPÍTULO 6 DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

1. De acordo com o Anexo III (Demonstrativo das modalidades de prova, número de questões e total de pontos), deste Edital, o Processo Seletivo será composto de:

- a) Prova Objetiva de Múltipla Escolha para todas as Funções;
- b) Prova de Títulos para as Funções do Grupo I.

2. Recomenda-se que o candidato compareça ao local designado para a realização das provas com antecedência, munido do documento de confirmação de inscrição e do documento de identificação original com foto utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4.

3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, por motivo de perda, roubo ou furto, um documento de identificação que atenda às exigências dos Itens 18 e 19, Capítulo 4, deverá apresentar e entregar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial (cópia e original) relatando o ocorrido e expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo, em tal situação, submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de assinatura e impressão digital em formulário próprio.

3.1. A identificação especial prevista no Item 3, deste Capítulo, será exigida também quando o documento de identificação apresentado pelo candidato suscite dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4. Não será permitida, no dia da realização das provas, entrada de candidato portando armas.

4.1. Os componentes da Coordenação do certame, bem como a equipe de aplicação de provas, **não estão autorizados a ficar com arma de candidato sob sua custódia.**

5. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará OU na eliminação automática do candidato, caso a prova seja eliminatória, OU na perda do direito de participar da respectiva fase, conforme o caso.

6. Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova por qualquer motivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

7. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, data ou horário diferentes do estabelecido neste Edital, ressalvadas as hipóteses de que trata o Item 8, Capítulo 1.

8. Será automaticamente **eliminado** do Processo Seletivo o candidato que, durante a realização das provas:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução das provas;
- b) faltar com a devida cortesia ou respeito com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, membro da Comissão de Processo Seletivo, autoridade presente ou outro candidato;
- c) afastar-se do local de aplicação das provas, a qualquer tempo, sem acompanhamento de fiscal;
- d) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- e) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos em benefício próprio ou de terceiros;
- f) tiver seu aparelho de telefonia celular (ou qualquer outro equipamento) emitido sons de toque ou vibrando;
- g) levar consigo papel ou outro material ou equipamento, eletrônico ou não, capaz de transmitir ou receber informações, com ou sem bateria, ao se dirigir aos banheiros, mesmo que acompanhado por fiscal e dentro do horário permitido;
- h) for encontrado portando arma de fogo ou arma branca dentro das instalações onde se realiza as provas do Processo Seletivo.
- i) for encontrado portando ou fazendo uso de qualquer um dos materiais ou aparelhos eletrônicos previstos no Item 13, Capítulo 7.
- j) recusar a se submeter aos procedimentos de segurança aplicados durante este certame e definidos nos documentos que o regulam (Editais, avisos, capa do Caderno de Questões, Folha de Respostas e outros) ou por instrução transmitida por membro da equipe de aplicação das provas ou membro da Comissão do Processo Seletivo.

9. Após a realização das provas, caso seja constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processo ilícito para facilitar sua aprovação, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente **eliminado** do certame.

CAPÍTULO 7 DA PROVA OBJETIVA

1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório para as Funções, sendo realizada no dia definido no Calendário de Eventos deste Edital.

2. A Prova Objetiva terá a duração de 4 horas. Os locais de sua realização serão divulgados no Período de Confirmação de Inscrição indicado no Calendário de Eventos, no site oficial do certame.

3. O horário de fechamento dos portões de acesso aos locais de prova será informado no Documento de Confirmação de Inscrição, nos termos do Item 1, Capítulo 5.

4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o seu comparecimento no dia e horário determinados.

5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido do Documento de Confirmação de Inscrição, de caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul, do documento de identificação original utilizado no ato da inscrição, ou da via original de um dos documentos considerados como válidos, de acordo com o indicado nos Itens 18 e 19, Capítulo 4.

5.1. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas **após** o horário fixado para o fechamento dos portões, bem como não será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova **após** o seu início.

6. A Prova Objetiva será avaliada conforme escala estabelecida no Anexo III, deste Edital.

7. A Prova Objetiva terá questões de múltipla escolha com 5 (cinco) opções de resposta cada uma, sendo apenas uma opção correta, de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo III, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

8. As questões da Prova Objetiva versarão sobre os conteúdos programáticos constantes do Anexo IV (Conteúdo Programático da Prova Objetiva), deste Edital.

9. Os pontos correspondentes às questões que forem consideradas nulas de uma determinada prova serão atribuídos a todos os candidatos que a ela se submeteram.

10. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico. Para isso, será fornecida ao candidato uma Folha de Respostas personalizada contendo seus dados pessoais e local para assinatura. É, portanto, de sua responsabilidade a conferência de seus dados pessoais, bem como a assinatura na Folha de Respostas e na Lista de Presença.

11. O candidato deverá transcrever as respostas das questões da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para a correção, usando caneta esferográfica de material transparente ponta grossa de tinta cor preta ou azul. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder conforme as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na própria Folha de Respostas.

11.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato a opção pelo uso de caneta diferente daquela especificada no item anterior. A Fundação Sousândrade não se responsabiliza por qualquer prejuízo ocasionado por tal opção, uma vez que ela pode determinar a impossibilidade de processamento da Folha de Respostas do candidato.

12. Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

13. Não será permitido, durante a realização das provas: comunicação entre os candidatos; utilização de máquina calculadora ou similar; livro, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; aparelho que transmita ou receba informações ou dados, tais como bip, telefone celular, smartphones, tablet, receptor, gravador, mp3/4 players ou qualquer aparelho de reprodução de áudio e vídeo; relógio digital; lapiseira, lápis, borracha, óculos escuros; acessórios de chapelaria, tais como chapéus, lenços, bonés, gorros e similares.

14. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com a opção de Função indicada no momento da inscrição, possíveis falhas de impressão e dados pessoais registrados em todos os documentos recebidos.

15. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrentes da não solicitação imediata de substituição.

16. Serão consideradas marcações incorretas, sendo conseqüentemente atribuída pontuação zero, aquelas questões cujas respostas estiverem em desacordo com as instruções contidas neste Edital, no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada e campo de marcação não preenchido integralmente ou não preenchido.

17. O candidato não poderá se retirar do local de realização da prova antes de transcorrida 1 (uma) hora do seu início e não poderá levar o Caderno de Questões antes que se completem 3 (três) horas de prova.

18. O candidato somente poderá se dirigir aos banheiros devidamente acompanhado de um fiscal e após transcorrida, no mínimo, 1 (uma) hora do início da realização da prova.

19. O fiscal, sempre que achar necessário, poderá vistoriar o ambiente antes e após o candidato ingressar no banheiro.

20. Os 2 últimos candidatos de cada sala somente poderão entregar as respectivas Folhas de Respostas e se retirar do local de aplicação da Prova Objetiva simultaneamente.

21. Será automaticamente **eliminado** do certame o candidato que, durante a realização da Prova Objetiva:

- a) copiar em papel ou em qualquer outro material as respostas e/ou rascunhos da Prova Objetiva, senão no próprio Caderno de Questões, que o candidato poderá levar consigo no horário permitido;
- b) retirar-se da sala de aplicação da Prova Objetiva levando o Caderno de Questões antes de transcorrido o tempo mínimo regulamentar previsto no Item 17, deste Capítulo;
- c) não entregar o material de prova ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- d) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da Fundação Sousândrade;
- e) não assinar a Folha de Respostas;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
- g) descumprir as regras contidas no Item 11.2.2, Capítulo 4.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

22. Será **eliminado** do certame o candidato que, em conformidade com o Anexo III, deste Edital, se enquadrar em pelo menos uma das seguintes hipóteses:

- a) obter nota inferior a 40% (quarenta por cento) dos pontos possíveis na Prova Objetiva;
- b) considerando a ordem decrescente dos totais de pontos obtidos na Prova Objetiva, ficar além do limite do somatório do número de vagas mais o cadastro reserva da opção para a qual está concorrendo, conforme estabelecido no Anexo I, deste Edital.

22.1. Ocorrendo igualdade de notas na última colocação, correspondente ao limite estabelecido no item anterior, todos os candidatos nessa situação serão considerados aprovados.

23. O Gabarito Oficial da Prova Objetiva será publicado em até 24 (vinte e quatro) horas a contar do dia subsequente ao de sua realização, no site oficial do certame.

CAPÍTULO 8 DA PROVA DE TÍTULOS

1. A Prova de Títulos terá caráter apenas classificatório e consistirá na análise de documentação que comprove titulação. Será realizada para os candidatos às Funções do Grupo I, não eliminados na Prova Objetiva.

2. Os candidatos selecionados para a Prova de Títulos serão convocados por meio de Edital que será publicado com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de sua realização, no site oficial do certame.

3. O Edital previsto no item anterior indicará a data, o local, o horário de entrega dos documentos necessários para avaliação na Prova de Títulos, bem como a maior e a menor nota obtida pelos candidatos selecionados para dela participar, além de informações complementares sobre a referida prova.

4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta da modalidade, do local, da data e do horário de entrega dos documentos que serão aceitos como comprovação de título. **Também é de responsabilidade exclusiva do candidato verificar se os documentos a serem entregues para fins de comprovação de títulos estão em conformidade com os critérios estabelecidos neste Edital.**

4.1. A Prova de Títulos consistirá na análise dos documentos protocolados pelos candidatos e será feita de acordo com os critérios estabelecidos no Anexo VI (Critérios de Avaliação para a Prova de Títulos), deste Edital.

5. Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter, no seu bojo, todas as informações necessárias para sua análise. A Fundação Sousândrade não fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados.

6. Somente serão aceitos para comprovação de títulos documentos que estejam **autenticados em cartório** e que sejam protocolados acompanhados do **Formulário de Encaminhamento de Documentos para a Prova de Títulos**, conforme modelo a ser disponibilizado quando da convocação para a entrega de tais documentos.

7. Os documentos protocolados deverão estar numerados por folha e na mesma ordem sequencial que estiverem listados no Formulário de Encaminhamento de Documentos para a Prova de Títulos.

8. Não será permitida a complementação dos documentos entregues. O candidato deve entregar uma única vez à documentação que será avaliada na Prova de Títulos.

9. Será permitida a entrega, por Procurador, de documentos que comprovem a titulação, observados os procedimentos definidos no Edital de Convocação.

CAPÍTULO 9 DO RESULTADO FINAL

1. O Resultado Final do Processo Seletivo será o somatório dos pontos obtidos:

- a) na Prova Objetiva e Prova de Títulos para as Funções do Grupo I.
- b) na Prova Objetiva para as demais Funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

2. O Resultado Final do Processo Seletivo será expresso com 1 (uma) casa decimal.

2.1. Caso seja necessário o descarte de casas decimais ou o arredondamento de notas/valores em qualquer etapa do processo, será utilizada a regra ABNT NBR 5891:2014.

CAPÍTULO 10 DA APROVAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Será considerado **aprovado** no certame o candidato que, cumulativamente:

- a) não for eliminado na Prova Objetiva;
- b) se a pessoa com deficiência não tiver sua deficiência considerada, pela perícia médica, incompatível com as atribuições da Função;
- c) não for eliminado em razão de qualquer outro critério estabelecido neste Edital.

2. Ocorrendo empate no somatório dos pontos obtidos, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate, aplicáveis, conforme o caso, em todas as fases deste certame:

- a) ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição neste Concurso Público e, dentre os que estiverem nesse grupo, o de idade mais elevada (Lei 10.741/2003, art. 27, parágrafo único – Estatuto do Idoso);
- b) maior nota relativa às questões de Conhecimentos Específicos da Prova Objetiva;
- c) maior nota relativa às questões de Língua Portuguesa da Prova Objetiva;
- d) maior nota relativa à Prova de Títulos, quando for o caso;
- e) maior idade.
- f) menor numeração de inscrição.

CAPÍTULO 11 DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos contra:

- a) o indeferimento de inscrição;
- b) o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição;
- c) o Gabarito Preliminar e/ou formulação de questões da Prova Objetiva;
- d) o resultado da Prova Objetiva;
- e) a convocação para a Prova de Títulos;
- f) os Resultados da Prova de Títulos;
- g) a classificação no Processo Seletivo, indicada no Resultado Final Preliminar.

2. O candidato que desejar interpor recurso relativo a qualquer uma das ações indicadas no Item 1, deste Capítulo, terá o prazo de até 2 (dois) dias, contados a partir do dia subsequente ao da divulgação dessas ações, devendo o recurso ser dirigido à Coordenação do Processo Seletivo e protocolado por meio do link disponibilizado na página do certame, no site da Fundação Sôsândrade.

2.1. A Fundação Sôsândrade não se responsabiliza por recursos não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilite a transferência dos dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

3. NÃO SERÃO CONHECIDOS, CONSEQUENTEMENTE, SERÃO INDEFERIDOS:

- a) recursos que não estiverem de acordo com todos os elementos previstos no Item 2, deste Capítulo;
- b) recursos com pedidos genéricos ou com alegação/justificativa sem argumentação lógica e consistente ou sem indicação precisa dos pontos a serem revisados;
- c) recursos interpostos fora dos prazos previstos neste Edital;
- d) recursos enviados via postal ou via correio eletrônico (e-mail);
- e) recursos que estejam em desconformidade com o Anexo V, deste Edital.
- f) recursos cujo teor desrespeite as Instituições ou profissionais responsáveis pelo certame.

3.1. É vedada a possibilidade de reanálise de recurso e de interposição de dois ou mais recursos pelo mesmo candidato, contra o mesmo objeto, nos termos da relação indicada no Item 1, deste Capítulo, e contendo a mesma alegação, justificativa ou fundamentação.

4. A notificação para conhecimento da análise dos recursos será feita mediante Edital publicado no site oficial do certame.

5. A análise dos recursos poderá determinar, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida, podendo o candidato passar para uma colocação superior, inferior ou, ainda, ser desclassificado.

6. O parecer que fundamentou o resultado o recurso interposto será disponibilizado de forma individual a ser consultado pelo candidato, no site oficial do Processo Seletivo.

7. Os recursos deverão ser interpostos de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo V, deste Edital.

CAPÍTULO 12

DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

1. Após análise dos recursos interpostos contra o Resultado Final Preliminar, o Resultado Final do Processo Seletivo será homologado e publicado de forma oficial pela Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças (SEMPAF).

1.1. A homologação do Resultado Final desse Processo Seletivo poderá ser efetuada por Função, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social Trabalho e Renda (SEMAS).

2. A Fundação Sôsândrade manterá à disposição dos candidatos, no site oficial do Processo Seletivo pelo período de validade do mesmo, listagens contendo o Resultado Final após Fase Recursal com a pontuação de todos os candidatos aprovados e Boletins de Desempenho para consulta individual.

CAPÍTULO 13

DO PRAZO DE VALIDADE

1. O prazo de validade deste Processo Seletivo será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação oficial da homologação do Resultado Final após Fase Recursal, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO 14

DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO

1. Para a contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, parágrafo 1º da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

- c) estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
- d) estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, quando do sexo masculino;
- e) não registrar antecedentes criminais impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura na função, quando for o caso;
- g) apresentar declaração de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, quando for o caso, em conformidade com a legislação vigente.
- h) ter sido aprovado neste certame;
- i) comprovar os requisitos exigidos para exercício da função pretendida, conforme indicado no Anexo I, deste Edital;
- j) submeter-se a exame de saúde ocupacional, a ser realizado e homologado pela Perícia Médica Oficial do Município de São José de Ribamar, que indicará se o candidato está apto para exercer as atribuições da função para a qual está sendo contratado.
- k) ter aptidão física, clínica e mental para o exercício das atividades da função pública, a ser apurada pela Perícia Médica Oficial do Município de São José de Ribamar, incluindo a compatibilidade, no caso de pessoa com deficiência, das atribuições da função pública com a deficiência;
- l) conhecer e estar de acordo com as exigências deste Edital e da legislação pertinente.

1.1. Para a contratação, o candidato deverá, ainda:

- a) apresentar cópia e original do diploma/certificado exigidos no Anexo I, deste Edital;
- b) apresentar cópia e original da carteira de identidade, da certidão de nascimento ou de casamento, do CPF e do PIS ou PASEP;
- c) apresentar cópia e original do Título de Eleitor e comprovante da última eleição ou certidão expedida pela Justiça Eleitoral;
- d) apresentar cópia e original do Certificado de Alistamento Militar, se do sexo masculino;
- e) certidão negativa de antecedentes criminais emitida pela Justiça Estadual onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- f) atestado de antecedentes criminais e de conduta, expedido pela Secretaria de Segurança Pública do Estado onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- g) folha corrida expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado onde tenha residido o candidato nos últimos 5 (cinco) anos;
- h) Certidão Negativa de Condenação Criminais nas esferas Estadual e Federal e da Justiça Eleitoral, bem como certidão negativa relativa ao TCE e TCU;
- i) declaração de bens;
- j) 1 (uma) foto tamanho 3x4;

2. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para cada Função, conforme Anexo I, serão contratados obedecendo a ordem de classificação.

3. O candidato somente será admitido na Função, conforme Anexo I, se, aprovado, atender às condições dispostas no Item 1, deste Capítulo.

4. A falta de comprovação, no prazo legal, de qualquer um dos documentos exigidos no Item 1, deste Capítulo, no ato da convocação para contratação, acarretará, automaticamente, a eliminação do candidato no certame, mesmo estando regularmente inscrito e aprovado, bem como a anulação de todos os atos referentes à contratação.



CAPÍTULO 15

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O candidato poderá obter informações referentes a este certame na Fundação Sousândrade, no endereço, contatos telefônicos e horários indicados no Item 3, Capítulo 1.

1.1. Qualquer solicitação que o candidato fizer referente a este certame deverá ser formalizada por meio de requerimento a ser protocolado na Fundação Sousândrade, no endereço indicado no Item 3, Capítulo 1 ou enviado via fax para os números indicados nesse mesmo item, devendo, ainda, ser devidamente fundamentado, indicando com precisão o pedido, além do nome do candidato, CPF, número de inscrição, opção a que concorre, conforme Anexo I, endereço, telefone para contato e ser devidamente assinado.

1.2. Poderá ser isento do pagamento do Valor de Inscrição o candidato que comprovar: 1) estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico; 2) ser membro de família de baixa renda (aquela com renda familiar mensal de até três salários mínimos ou a que possua renda familiar mensal per capita de até meio salário mínimo – considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os seus membros e renda familiar per capita a divisão dela pelo total de indivíduos integrantes), de acordo com o previsto nos Decretos Federais nº 6.135/2007e 6.593/2008.

1.3. Para pleitear a isenção do pagamento do Valor de Inscrição, o candidato deverá:

- a) acessar, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos, um dos endereços da Internet www.fsadu.org.br ou www.sousandrade.org.br e selecionar o atalho para “INSCRIÇÕES ON-LINE” do Processo Seletivo;
- b) preencher a Ficha de Inscrição, selecionando a função pretendida;
- c) imprimir o respectivo boleto bancário a fim de completar o processo de cadastramento da solicitação de inscrição (**NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DO BOLETO**);
- d) solicitar a isenção do pagamento do Valor de Inscrição, via requerimento dirigido à Coordenação do Processo Seletivo, protocolando-o na Fundação Sousândrade, localizada no endereço e horários indicados no Item 3, Capítulo 1, ou via Correios, com Aviso de Recebimento - AR, até o terceiro dia de inscrição indicado no Calendário de Eventos do Processo Seletivo.

1.4. No requerimento de solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição deve, obrigatoriamente, constar as seguintes informações: nome do candidato, número de seu CPF, sexo, data de nascimento, número do documento de identidade (mais órgão expedidor e unidade federativa), número da inscrição, se é ou não pessoa com deficiência, se necessita de algum atendimento especial no dia da aplicação da prova, assim como também, seu endereço residencial, telefone para contato e nome da função pretendida.

1.5. O candidato deverá anexar ao requerimento de solicitação de Isenção do pagamento do Valor de Inscrição o boleto da taxa de inscrição (NÃO PAGO) e cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identificação que atenda aos requisitos previstos nos Itens 18 e 19, Capítulo 4;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: página de identificação do trabalhador, TODAS as páginas de registro de contrato de trabalho, com o registro de dispensa do último emprego;
- c) publicação do ato de nomeação e de exoneração, caso seja servidor público;
- d) certidão de comprovação dos dados contidos no Cadastro Nacional de Informação Social – CNIS, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- e) Número de Identificação Social – NIS do qual seja titular, atribuído pelo CadÚnico.

1.5.1. O órgão gestor oficial do CadÚnico será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo candidato, que poderá responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979.

1.5.2. Não será concedida isenção de pagamento do Valor de Inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar ou falsificar documentação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

- c) não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações **inválido, excluído, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa.**

1.6. O candidato que enviar, via Correios, o requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição deverá enviar também cópia de tais documentos via fax, no mesmo dia de postagem, para a Fundação Sousândrade, nos telefones indicados no Item 3, Capítulo 1, juntamente com o comprovante de postagem devidamente autenticado pelos Correios.

1.6.1. O candidato que enviar via Correios o requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição deverá certificar-se que seu requerimento será entregue em tempo hábil. A Fundação Sousândrade não se responsabilizará por solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição recebida fora do prazo hábil para ser avaliada ou não recebida por problemas na remessa ou atraso na entrega de correspondências pelos Correios.

1.6.2. Não será aceita solicitação de isenção do Pagamento do Valor de Inscrição por meio de correio eletrônico (e-mail).

1.7. O resultado do julgamento das Solicitações de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição será divulgado no site oficial do Concurso Público até o sexto dia útil após o início do Período de Inscrição indicado no Calendário de Eventos.

1.8. O candidato cuja solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição for indeferida poderá interpor recurso, devendo, para tanto, seguir o procedimento previsto no Item 2, Capítulo 11.

1.9. Caso o recurso interposto não tenha suas razões conhecidas, sendo assim indeferido, o candidato recorrente que desejar se inscrever neste certame deverá fazê-lo no improrrogável Período de Inscrição estabelecido no Calendário de Eventos. O mesmo procedimento deverá ser seguido pelo candidato que não tenha interposto recurso contra o indeferimento de sua solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição.

1.10. O candidato que não anexar ao requerimento de solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição todos os documentos estabelecidos no Item 1.5, Capítulo 14, que não encaminhá-los conforme o Item 1.3, Capítulo 14, ou cujo requerimento não conste todas as informações exigidas no Item 1.2, Capítulo 14, terá sua solicitação de Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição automaticamente indeferida.

1.11. Se a qualquer tempo for constatado que o candidato beneficiado com isenção do Pagamento do Valor de Inscrição apresentou comprovante inidôneo ou firmou declaração falsa para se beneficiar, sua inscrição será cancelada e ele será **eliminado** do presente Processo Seletivo, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas pela legislação, inclusive penal.

2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes a este certame, que serão publicadas no site oficial do Processo Seletivo.

2.1. Após a data de divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame, a divulgação de todos os atos, editais, avisos, comunicados e outras informações pertinentes será feita exclusivamente pela SEMAS.

3. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas para o referido certame contidas neste Edital e nos demais documentos a serem oportunamente divulgados.

4. A contratação dos candidatos aprovados dentro quantitativo de vagas oferecidas por Função, indicadas no Anexo I, deste Edital, está condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Administração Pública, à rigorosa observância da ordem de classificação, às normas previstas no Capítulo 14 e ao prazo de validade deste certame.

5. Ficará a critério da Administração Pública a lotação, horário, bem como, o remanejamento dos candidatos contratados para locais de funcionamento dos Programas, Projetos e Serviços, dispostos no Anexo VII conforme a conveniência da SEMAS.

6. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização:

- junto à Fundação Sousândrade, até a data da divulgação do Resultado Final após Fase Recursal deste certame;
- junto à SEMAS, após mencionada data, se aprovado.

7. O candidato será **eliminado** desse certame se, a qualquer tempo, for verificado que ele não cumpriu as normas previstas; não atende a qualquer dos requisitos estabelecidos neste Edital, assim como também for constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

8. As disposições contidas neste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

9. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação neste certame.
10. Os candidatos ficam cientes que deverão arcar com todos os custos de sua participação neste certame e de sua apresentação para contratação e entrada em exercício, não sendo passível de ressarcimento e/ou indenização qualquer gasto que venham a ter, ressalvado o disposto no Item 16, Capítulo 4.
11. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à participação, presença, habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o Boletim de Desempenho, disponível no site oficial do certame, e a publicação da homologação do resultado do certame no Diário Oficial.
12. As alterações nos dados pessoais dos candidatos quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas nos termos estabelecidos nos Itens 4 e 4.1, Capítulo 5, por constituir critério de desempate.
13. A SEMAS e a Fundação Sousândrade não disponibilizarão nem indicarão cursos, textos, apostilas e outros documentos referentes a este certame, salvo aqueles publicados no site oficial do concurso.
14. Os atos de contratação, bem como os de entrada em exercício são de competência da SEMAS.
15. O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas à realização deste certame é o da cidade de São José de Ribamar – MA.
16. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo da SEMAS em conjunto com a Fundação Sousândrade, ouvida sua Assessoria Jurídica.
17. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento de todos os atos referentes ao Processo Seletivo, inclusive os de convocações para a posse na função, e andamento do certame, no site oficial do Processo Seletivo www.fsadu.org.br e www.sousandrade.org.br e no Diário Oficial do Município do São José de Ribamar – MA.

São José de Ribamar – MA, 24 de julho de 2019.

SONIA MARIA SILVA MENEZES
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

ANEXO I
Demonstrativo das Funções, Requisitos, Jornada de Trabalho, Salário e Número de Vagas

GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
301	Advogado	Diploma ou Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Direito e inscrição no quadro de advogados da Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 2.500,00	20h	1	-	2	-
302	Assistente Social	Graduação em Serviço Social e registro no Conselho de Classe correspondente.	R\$ 2.500,00	30h	9	1	9	1
303	Pedagogo	Graduação em Pedagogia e registro no Conselho de Classe correspondente.	R\$ 2.500,00	40h	4	-	4	-
304	Psicólogo	Graduação em Psicologia e registro no Conselho de Classe correspondente.	R\$ 2.500,00	40h	6	1	6	1
305	Supervisor do Programa Criança Feliz	Graduação em Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Terapia Ocupacional e registro no Conselho de Classe correspondente.	R\$ 2.500,00	40h	1	-	2	-

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO	VAGAS IMEDIATAS		CADASTRO RESERVA	
					AMPLA	PcD	AMPLA	PcD
201	Auxiliar de Cuidador Social Feminino	Ensino Médio.	R\$ 1.000,00	40h	4	-	4	-
202	Auxiliar de Cuidador Social Masculino	Ensino Médio.	R\$ 1.000,00	40h	4	-	4	-
203	Atendente de Cadastro Único	Ensino Médio.	R\$ 1.000,00	40h	9	1	9	1
204	Orientador Social	Ensino Médio.	R\$ 1.200,00	40h	12	2	12	2
205	Visitador do Programa Criança Feliz	Ensino Médio.	R\$ 1.000,00	40h	16	3	16	3



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

ANEXO II
Descrição Sintética das Atribuições

GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR

Advogado – Orientações sócio jurídicas e proteção as crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos e suas famílias. Fortalecimento da autoestima e o restabelecimento do direito a convivência familiar e comunitária as crianças, adolescentes, idosos, mulheres e adultos e suas famílias. Realização de reuniões com as famílias dos programas, projetos, serviços e benefícios. Realização de oficinas de convivência entre as famílias. Elaboração de Plano de Ação que preconize a proteção social, a defesa de direitos, a prevenção de riscos e o desenvolvimento do protagonismo social. Realização de reuniões com as famílias dos beneficiários dos programas, projetos, serviços e benefícios. Elaboração de relatórios e emissão de parecer. Monitoramento de forma permanente os Programas, Projetos, serviços e Benefícios. Orientações sociojurídicas aos adolescentes em cumprimento das medidas socioeducativas em meio aberto (P.S.C e L.A). Realização de outras atividades correlatas.

Assistente Social – Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial. Elaboração de Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar dos usuários. Realização de visitas domiciliares e/ou acompanhamento. Articulações, discussões, planejamento e desenvolvimento de atividades com outros profissionais da rede. Participação nas reuniões para avaliação das ações e resultados e nas atividades de capacitação e formação continuada. Definição de fluxos de informações e procedimentos. Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento de atividades. Apoio na realização de ações socioeducativas. Fortalecer vínculos e competências familiares. Promoção do acesso das famílias aos serviços, programas, e benefícios sociais. Realização de campanhas educativas, oficinas, seminários, palestras e cursos. Monitoramento e avaliação dos programas, projetos, serviços e benefícios executados. Elaboração de relatórios. Realização de estudos de caso e emissão de parecer técnico. Supervisão de estagiários. Realização de outras atividades correlatas.

Pedagogo – Orientação e apoio ao público alvo. Acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Realização de atividades lúdicas e recreativas grupais e individualizadas. Elaboração de relatórios gerais e específicos. Realização de visitas domiciliares, abordagem social e busca ativa. Promoção de reunião e encontros de planejamento e avaliação das ações. Supervisão, acompanhamento e orientação de estagiários. Participação das reuniões de planejamento, sistematização, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Realização de oficinas sócio educativas. Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos das ações. Colaboração no processo de efetivação, execução e avaliação do Plano de Atendimento Individual (PIA). Participação das atividades de capacitação da equipe. Execução de outras atribuições afins que lhe forem delegadas.

Psicólogo – Acolhida, escuta qualificada, oferta de informações, orientações e encaminhamentos monitorado para a rede socioassistencial. Atendimento e acompanhamento psicossocial a crianças, adolescentes, adultos e idosos. Atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa. Atuação inter e multiprofissional. Desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial individual e coletivo. Realização de visitas domiciliar e/ou institucionais. Realização de reuniões, campanhas, ações e atividades inerentes. Elaboração de relatório técnico psicológico ou psicossocial. Elaboração de plano de acompanhamento individual e/ou familiar dos usuários. Participação, quando solicitado, em comissões de elaboração de planos de ação contribuindo com os conhecimentos técnicos da psicologia. Elaboração de plano de ação, que preconize a proteção social, a defesa de direitos, a prevenção de riscos e o desenvolvimento do protagonismo social. Realização e participação em reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento das ações. Realização de outras atividades correlatas.

Supervisor do Programa Criança Feliz – Seleção, capacitação e orientação do trabalho dos visitadores. Elaboração de um plano de metas para os visitadores desenvolverem suas tarefas de forma exitosa. Assessoramento, acompanhamento e avaliação do trabalho dos Visitadores junto às famílias. Atuação e intervenção, se necessário, na realização das atividades junto às famílias. Mobilização dos recursos da comunidade, em apoio ao trabalho dos visitadores. Realização das funções de visitador para vivenciar as particularidades do trabalho. Promoção das vias institucionais do desenvolvimento integral da criança na comunidade. Sensibilização dos integrantes da comunidade quanto à necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento. Realização de atividades grupais com as famílias visitadas, articulando Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) /Unidade Básica de Saúde (UBS), para o desenvolvimento das ações. Encaminhamentos das famílias para atendimento às demandas identificadas. Mobilização da rede de atendimento e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores.

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO

Auxiliar de Cuidador Social – Cuidados com a moradia mediante a organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos. Desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas. Apoio e orientação aos usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer. Apoio às funções do Cuidador. Apoio aos usuários no planejamento e organização de sua rotina diária. Atuação na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, orientado e supervisionado pela equipe técnica. Auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.

Atendente de Cadastro Único – Participação nas atividades de capacitação inerentes ao Cadastro Único dos Programas do Governo Federal. Identificação e entrevista dos beneficiários do Cadastro Único. Realização de visitas domiciliares aos beneficiários do cadastro único. Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa. Preenchimento de Formulário Padrão do Cadastro Único manual e on-line. Realização de registro de informações no sistema online do Cadastro Único. Realização de conferência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

digitação, correção e acondicionamento do Formulário Padrão do Cadastro Único. Elaboração e apresentação de relatórios semanais das atividades realizadas. Participação de reuniões de planejamento, avaliação e monitoramento do sistema do Cadastro Único.

Orientador Social – Desenvolvimento de atividades socioeducativas e de convivência e socialização aos indivíduos e famílias. Promoção da participação dos usuários no trabalho social. Apoio e desenvolvimento das atividades de abordagem social e busca ativa. Atuação na recuperação dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora. Apoio na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários. Apoio e participação no planejamento das ações. Organização de desenvolvimento de atividades individuais e coletivas e vivência nos grupos e/ou na comunidade. Acompanhamento, orientação e monitoramento dos usuários na execução das atividades. Realização de campanhas intersetoriais para a prevenção e enfrentamento de situações de risco social e, ou pessoal, violação de direitos e divulgação das ações nas unidades sócio assistenciais. Apoio aos membros da equipe de referência no processo de trabalho. Apoio na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda em articulação com as demais políticas públicas às famílias e indivíduos. Participação das reuniões de planejamento, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados. Acompanhamento do ingresso e frequência dos usuários. Apoio no planejamento, na organização e na coordenação de atividades. Desenvolvimento de atividades preventivas dos rompimentos de vínculos familiares e comunitários. Apoio na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. Elaboração de registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com dados para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou familiar. Realização de serviços relativos às funções que vier a ser objeto de cartas, avisos ou ordens, dentro da natureza do seu cargo e também o que dispensa especificações por estar naturalmente compreendido, subtendido ou relacionado ao seu cargo, não constituindo a indicação supra ou de adendos, qualquer limitação ou restrição, considerando-se falta grave a recusa por parte do empregado em executar qualquer um dos serviços referidos, mesmo que anteriormente não os tenha feito, mas que se entenda atinentes a função para qual fica contratado.

Visitador do Programa Criança Feliz – Execução de atividades preventivas de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas. Atendimento às famílias por meio de atividades específicas, individuais realizadas na residência da família com crianças de 0 a 03 anos, uma vez por semana, ou atividades coletivas realizadas em locais nas comunidades uma vez por semana, com grupos formados por crianças de 03 á 06 anos de idade juntamente com seus pais ou grupos de gestantes, realizar atividades afins. Realização de trabalho com as famílias, orientando-as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientação às famílias sobre as atividades de estimulação adequadas. Acompanhamento e controle da qualidade das ações educativas realizadas pelas famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Acompanhamento dos resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejamento e execução das modalidades de atenção individual e grupal. Planejamento e execução do cronograma de visitas às famílias. Observância dos protocolos de visitação e realização dos registros das atividades. Registro das visitas em formulário próprio. Identificação e discussão com o supervisor acerca das demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede. Participação da capacitação de visitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

ANEXO III

Demonstrativo das Modalidades de Prova, Número de Questões e Total de Pontos

GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR					
FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Advogado Assistente Social Pedagogo Psicólogo Supervisor do Programa Criança Feliz	OBJETIVA	Língua Portuguesa	15	2,5	37,5
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	20	2,5	50,0
	TÍTULOS				20,0
TOTAL					120,0

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO					
FUNÇÃO	PROVA	CONTEÚDO	QTD. DE QUESTÕES	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Auxiliar de Cuidador Social Atendente de Cadastro Único Orientador Social Visitador do Programa Criança Feliz	OBJETIVA	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
		Matemática	10	2,5	25,0
		Noções de Informática	05	2,5	12,5
		Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5
TOTAL					100,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

ANEXO IV
Conteúdo Programático da Prova Objetiva

GRUPO I – NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa – Compreensão e Interpretação de textos. O texto e os mecanismos de coerência e coesão. Tipologia e gêneros textuais. Funções da linguagem. Variação de registro e norma linguística. Criação lexical e os processos de formação de palavras. Morfossintaxe: classes de palavras e suas funções no período simples, sintaxe do período composto, sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. Linguagem figurada: figuras de linguagem, figuras de pensamento e figuras de construção. Elementos de semântica: significação das palavras no contexto, polissemia. Pontuação e o entendimento do texto. Regras de acentuação.

Noções de Informática – O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Advogado – Direito Constitucional: Noções gerais. Poder constituinte. Direitos e deveres fundamentais. Controle de constitucionalidade. Direito Administrativo: Conceito e fontes. Princípios da Administração Pública. Organização da Administração Pública. Direito Processual Civil: Código de Processo Civil (Lei nº 13.105/2015). Direito Penal: Parte Especial do Código Penal Brasileiro: Título IX Dos crimes contra a Administração Pública. Direito da Criança e do Adolescente: Lei Federal nº 8.069/90. Doutrina da Proteção integral, definição legal de criança e adolescentes, direitos da criança e do adolescente, medidas protetivas, acolhimento institucional. Conselho Tutelar: Definição legal e atribuições, medidas de proteção, medidas pertinentes aos pais e responsáveis, ato infracional e medidas socioeducativas. Lei Federal nº 12.594/12: Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Lei Federal nº 13.509/17: Adoção. Lei nº 13.431/17: Sistema de Garantias de Direitos da Criança e Adolescente vítimas ou testemunhas de violência. Direito do idoso: Estatuto do idoso, Lei Federal nº 10.741/2003. Definição legal de idoso, direitos do idoso e papel das entidades de atendimento aos direitos do idoso. Lei Federal nº 8.842/94: Política Nacional do Idoso. Direito da mulher: Lei Federal nº 11.340/2006. Lei Federal nº 8.742/93: Organização da Assistência Social, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei nº 12.435/11: Política Nacional da Assistência Social.

Assistente Social, Pedagogo, Psicólogo e Supervisor do Programa Criança Feliz – Direito da Criança e do Adolescente: Lei Federal nº 8.069/90. Doutrina da Proteção integral, definição legal de criança e adolescentes, direitos da criança e do adolescente, medidas protetivas, acolhimento institucional. Conselho Tutelar: Definição legal e atribuições, medidas de proteção, medidas pertinentes aos pais e responsáveis, ato infracional e medidas socioeducativas. Lei Federal nº 12.594/12: Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE). Lei Federal nº 13.509/17: Adoção. Lei nº 13.431/17: Sistema de Garantias de Direitos da Criança e Adolescente vítimas ou testemunhas de violência. Direito do idoso: Estatuto do idoso, Lei Federal nº 10.741/2003. Definição legal de idoso, direitos do idoso e papel das entidades de atendimento aos direitos do idoso. Lei Federal nº 8.842/94: Política Nacional do Idoso. Direito da mulher: Lei Federal nº 11.340/2006. Lei Federal nº 8.742/93: Organização da Assistência Social, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei nº 12.435/11: Política Nacional da Assistência Social.

GRUPO II – NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

Língua Portuguesa – Compreensão e interpretação de textos. Textualidade: coesão e coerência. Tipologias e gêneros textuais. Variação Linguística. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Sintaxe do período simples. Sintaxe do período composto. Sintaxe das relações: concordância nominal e verbal, regência nominal e verbal. A semântica da frase: denotação, conotação, homonímia, paronímia e ambiguidade. A pontuação e o sentido do texto. Ortografia.

Matemática – Raciocínio Lógico - Quantitativo (Estruturas lógicas; Lógica de argumentação. Diagramas lógicos. Situações-problema). Sistema de Numeração Decimal. Números inteiros: operações, propriedades e problemas; múltiplos e divisores. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Problemas. Números racionais: operações, propriedades e problemas envolvendo as quatro operações fundamentais. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções. Divisão proporcional; regra de três (simples e composta). Porcentagem e juros simples. Sistemas de Medidas decimais e não decimais. Números Reais: operações e propriedades. Cálculo Algébrico: Expressões Algébricas, Operações, Fatoração e Frações Algébricas. Equações e Inequações do 1º do 2º Grau. Sistemas de Equações do 1º do 2º Grau. Função, domínio e imagem, gráfico, raízes, crescimento, composição e inversão. Funções do 1º e 2º graus: conceito, gráfico e propriedades. Funções exponencial e logarítmica: conceito, gráfico, propriedades. Análise Combinatória: Princípio



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

Fundamental da Contagem. Arranjos, Combinações e Permutações Simples e com Repetição. Probabilidade: Conceito e Cálculo. Adição e Multiplicação de Probabilidades. Dependência de Eventos. Progressões: Progressões Aritmética e Geométrica com seus conceitos, propriedades e adição e multiplicação de termos. Sistemas lineares: resolução e discussão. Geometria Euclidiana Plana: Conceitos primitivos. Ângulos. Triângulos. Quadriláteros, Polígonos e Circunferência. Teorema de Tales. Semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo retângulo. Razões trigonométricas num triângulo retângulo. Áreas de figuras planas poligonais e circulares. Geometria Espacial: Cálculo de Superfície e volume dos principais Sólidos Geométricos. Noções de Estatística: Médias, Distribuição de Frequências e Gráficos.

Noções de Informática – O computador: conceitos básicos, utilização, tipos, componentes físicos (hardware), periféricos e conexões. Redes cabeadas e wireless. Dispositivos de computação móvel. Organização dos dados e informação, ferramentas, aplicativos, processamento de dados, armazenamento, banco de dados e representação numérica. Sistemas Operacionais: noções básicas, utilização e interfaces, gerenciamento e ferramentas de sistema (Linux e Windows). Software: conceitos, tipos, aplicativos e linguagens de programação. Suítes de aplicativos para escritório (Microsoft Office e LibreOffice). Sistemas de Informação, ERP, sistemas gráficos, mapas e novas interfaces de realidade virtual e aumentada. Redes de computadores e Internet: conceitos básicos, serviços, protocolos, aplicativos, navegadores, mecanismos de buscas, acesso e compartilhamento de dados e recursos, intranet e extranet, ferramentas de comunicação, redes sociais, cloud computing. Virtualização, backup e segurança: políticas, técnicas e ferramentas. Malwares: tipos, segurança e prevenções. Invasão e outras ameaças.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Cuidador Social – Noções básicas de cuidados com a pessoa humana: bebês, crianças e adolescentes. Higiene, saúde e nutrição de crianças e adolescentes. Noções básicas de preparação de alimentos. Guarda, conservação e administração de alimentos e medicamentos. Higiene pessoal, ambiental e de materiais e equipamentos. Organização do local de trabalho. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990 e suas alterações). Conhecimentos e procedimentos de atividades recreativas com crianças e adolescentes. Noções de segurança no trabalho. Comportamento e conduta profissional: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, eficiência, discrição, tolerância, motivação e comportamento frente a situações-problemas. Relações Humanas. Noções de ética e cidadania.

Atendente de Cadastro Único – Processo Organizacional (planejamento, organização, liderança, execução e controle). Comportamento Organizacional: motivação, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Arquivos: finalidade, classificação, acessórios, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento. Protocolo: finalidade, objetivos e atividades gerais. Comunicação oficial: características (formalidade, uniformidade, clareza, precisão, concisão e harmonia). Elaboração de documentos oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Ética no serviço público. Princípios constitucionais da Administração Pública. Organização político-administrativa dos Municípios (arts. 29 a 31 da Constituição Federal de 1988). Administração Pública direta. Serviços públicos. Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social. Temas da atualidade (referente ao Município, ao Estado do Maranhão e ao Brasil).

Orientador Social – Lei 8.742/1993 – LOAS – Lei Orgânica de Assistência Social, Lei 8.069/1990, ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente, Declaração Universal dos Direitos Humanos, SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Plano Nacional de promoção, proteção e defesa do direito da criança e do adolescente à convivência familiar e comunitária, Plano Nacional de enfrentamento à violência contra crianças e adolescentes, Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil, Política Nacional para a inclusão social da população em situação de rua, Lei 11.340/2006 (Maria da Penha), Lei 10.741/2003 Estatuto do Idoso, Decreto nº 3.298/1999 Estatuto da Pessoa com Deficiência.

Visitador do Programa Criança Feliz – História Social da criança e da família. A educação nos dias atuais. História dos movimentos sociais e mobilização social. Exclusão social. Sistema de garantia de direitos da criança e do adolescente. Proteção integral: políticas integradas. Conselho de direitos: o que é, o que faz. Conselho Tutelar: o que é, o que faz. Crianças e adolescentes e famílias em situação de risco. Ato infracional e suas vicissitudes. Ética profissional. Atualidades referentes ao município de São José de Ribamar – MA e ao Estado do Maranhão. Geografia e história do município de São José de Ribamar – MA. Decreto nº 8.869 de 05 de outubro de 2016 – Programa Criança Feliz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

ANEXO V
CrITÉRIOS para Interposição de Recursos

1. A interposição de recursos acontecerá de forma on-line, por meio do link disponibilizado na página do Processo Seletivo, no site da Fundação Sôsândrade. Os recursos devem ser devidamente fundamentados, indicando com precisão os pontos a serem revisados.

2. Para interpor recurso contra o **indeferimento do pedido de isenção do pagamento do Valor de Inscrição**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) reunir os argumentos para apreciação do recurso, caso necessário anexar documentos para fundamentar o recurso interposto.

2.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos, será analisado somente o que for protocolado por último.

3. Para interpor recurso contra **Indeferimento de Inscrição**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) reunir os argumentos para apreciação do recurso. Caso necessário, anexar documentos para fundamentar o recurso interposto;
- c) no caso de indeferimento na condição de deficiente, reencaminhar laudo médico, conforme Item 5, Capítulo 3;
- d) no caso de indeferimento por desistência, encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento de inscrição;
- e) caso de indeferimento por duplicidade: encaminhar boleto bancário e comprovante de pagamento da inscrição que deve prevalecer.

3.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.

4. Para interpor recurso contra o **Gabarito Preliminar**, o candidato deverá:

- a) informar o número da questão a ser revista no campo próprio para esse fim;
- b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à questão citada;
- c) anexar documentos para fundamentar o recurso interposto, caso julgar necessário;
- d) repetir todo o procedimento acima, caso queira protocolar recursos para mais de uma questão.

4.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos contra a mesma questão, será analisado somente o que for protocolado por último.

5. Para interpor recurso contra o **Resultado da Prova Objetiva**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à pontuação obtida. Não serão aceitas, nessa etapa, alegações que dizem respeito ao Gabarito ou Elaboração de questões.

5.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.

6. Para interpor recurso contra a **Convocação e Resultado da Prova de Títulos**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) informar o texto da alegação referente única e exclusivamente à convocação ou ao resultado da Prova de Títulos.

6.1. É vedado o reenvio dos documentos protocolados para comprovar a titulação, bem como o envio de novos documentos para interpor recurso contra o Resultado da Prova de Títulos.

6.2. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

7. Para interpor recurso contra o **Resultado Final Preliminar**, o candidato deverá:

- a) interpor somente um recurso;
- b) informar no texto da alegação referente única e exclusivamente à classificação no certame.

7.1. Caso o candidato interponha dois ou mais recursos será analisado somente o que for protocolado por último.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

ANEXO VI

CrITÉrios de Avaliação para a Prova de Títulos para o GRUPO I.

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. A comprovação do título será feita **exclusivamente mediante entrega de cópia do documento autenticada em cartório.**

1.1.1. Não serão avaliados documentos que não observem o disposto no Item 1.1, deste Anexo.

1.1.1.1. candidatos não devem entregar documentos originais, uma vez que os mesmos não serão devolvidos e farão parte do acervo do Processo Seletivo.

1.1.2. Informações presentes no verso do documento somente serão consideradas se a cópia do verso estiver, também, autenticada em cartório.

1.1.3. As cópias autenticadas entregues para a Fundação Sôsândrade para efeito de comprovação para Prova de Títulos não serão devolvidas em hipótese alguma, constituindo-se em documentos do Processo Seletivo.

1.2. Quando o nome do candidato for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

1.3. Os diplomas de conclusão de curso de graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar revalidados por universidade brasileira pública que tenha curso do mesmo nível e área ou equivalente, enquanto que os diplomas de conclusão de cursos de pós-graduação expedidos por universidades estrangeiras deverão estar reconhecidos por universidade brasileira que possua, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, curso de pós-graduação reconhecido e avaliado, de acordo com o disposto no Artigo 48, da Lei nº. 9.394/1996.

1.4. Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados se traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

1.5. **Os documentos comprobatórios da titulação do candidato deverão conter TODAS as informações necessárias para sua análise.** A Fundação Sôsândrade **NÃO** fará pesquisa ou investigação para complementar informação que não esteja clara nos documentos apresentados.

1.6. A comprovação da **Formação Continuada** poderá ser feita mediante apresentação de cópia do diploma, certidão ou declaração, na qual deverão constar identificação e qualificação completa da Instituição declarante, especificação do curso/evento, identificação do candidato, indicação da carga horária, quando for o caso, e a informação de que o referido curso já está concluído. Com relação aos cursos de graduação e pós-graduação (Especialização, Mestrado e Doutorado) somente será aceita mediante documentação expedida por instituições reconhecidas pelo MEC.

1.6.1. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau.

1.6.2. As declarações de conclusão de cursos deverão ter, no máximo, 01 (um) ano de expedição, ser emitidas por instituição oficial ou reconhecida pelo MEC, impressa em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

1.6.3. Entende-se por:

- a) **Especialização** – curso em nível de pós-graduação *lato sensu*, com duração mínima de 360 horas, e oferecido por instituições de Ensino Superior oficialmente credenciadas. Confere ao participante o título de Especialista.
- b) **Mestrado** – curso em nível de pós-graduação *stricto sensu*, devidamente autorizado e reconhecido pelo MEC. Confere ao participante o título de Mestre.
- c) **Doutorado** – curso em nível de pós-graduação *stricto sensu*, devidamente autorizado e reconhecido pelo MEC. Confere ao participante o título de Doutor.

1.6.4. Os certificados de cursos de aperfeiçoamento deverão indicar, além da identificação do candidato, a especificação (nome) do curso/evento, carga horária total e conteúdo programático.

1.6.5. Para cálculo da pontuação relativa a cursos de aperfeiçoamento, a contagem é feita por curso, ou seja, dois ou mais cursos não servem para compor a carga horária mínima ou máxima.

1.7. A comprovação da **Experiência Profissional** poderá ser feita mediante apresentação de cópia dos seguintes documentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

- d) Carteira de Trabalho – CTPS: páginas de identificação do trabalhador (página da foto e assinatura e página da qualificação civil) e de registro do contrato de trabalho, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. (caso a anotação na CTPS indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- e) Contrato de prestação de serviço, com firma reconhecida de quem o estiver assinando, acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. (caso o contratante seja instituição pública, é dispensado o reconhecimento de firma da assinatura do contratante); ou
- f) Ato de Nomeação ou Termo de Posse acompanhado de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc.; ou
- g) Declaração de instituição privada, com firma reconhecida de quem a estiver assinando, acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque, etc. (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração); ou
- h) Declaração de instituição pública acompanhada de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração – recibo, contracheque etc. (caso a declaração apresentada indique o período inteiro de trabalho, é dispensada a apresentação de cópia do último comprovante de pagamento da respectiva remuneração).

1.7.1. Para o cálculo do tempo total de experiência profissional, frações superiores a 14 (quatorze) dias serão arredondadas para 01 (um) mês e inferiores não serão consideradas.

1.7.2. Para fins de comprovação de experiência profissional:

- i) **não será aceito qualquer tipo de estágio curricular/extracurricular**, tendo em vista o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei nº. 11.788/2008.
- j) não serão aceitas atividades desenvolvidas a título de bolsa de estudo, monitoria, trabalho voluntário, instrutoria e tutoria.

1.7.3. Os documentos apresentados para comprovação da experiência profissional deverão conter de forma clara e precisa as seguintes informações: instituição contratante (seu CNPJ, endereço); identificação do candidato; descrição do emprego exercido e principais atividades desenvolvidas; local e período de realização das atividades (dia, mês e ano de início e de término das atividades referentes à experiência que se busca comprovar); assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função, matrícula funcional ou CPF).

1.7.4. Períodos de trabalho concomitantes serão considerados apenas uma vez para cálculo da experiência profissional.

2. GRADE DE PONTUAÇÃO – GRUPO I – Nível Superior

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	OBSERVAÇÃO
A	Formação Continuada	-	10,0	
A.1.	Doutorado na área da função pretendida.	5,0	5,0	▪ Até 1 (um) curso.
A.2.	Mestrado na área da função pretendida .	3,0	3,0	▪ Até 1 (um) curso.
A.3.	Curso de Especialização na área da função pretendida.	2,0	2,0	▪ Até 1 (um) curso.
B	Experiência Profissional	-	10,0	
B.1.	Experiência na área específica da função (compatível com aquela que é exigida como requisito, conforme Anexo I).	0,5	5,0	▪ Será computado 0,5 (zero vírgula cinco) ponto para cada mês de experiência comprovada até 10 (dez) meses.
B.2.	Experiência em programas sociais.	0,5	5,0	▪ Será computado 0,5 (zero vírgula cinco) ponto para cada mês de experiência comprovada até 10 (dez) meses.
TOTAL			20,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

ANEXO VII

Locais de Funcionamento dos Programas Projetos e Serviços.

Locais de Funcionamento	ENDEREÇO
Órgão Gestor	Rua João Alves Carneiro, nº8 - Moropóia
Centro Social Vila Sarney Filho	Rua 5, nº24 – Vila Sarney Filho I.
Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Unidade São Raimundo	Rua Getúlio Vargas, 642 - São Raimundo
Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) - Unidade Turiúba.	Rua Clemente Alves, Quadra 57, s/n – Residencial Turiúba.
Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Unidade Nova Terra	Rua Signo de Capricórnio, s/n – Residencial Nova Terra
Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) Unidade Trizidela da Maioba	Avenida 01, s/n, Residencial Nova Aurora – Loteamento Riviera do Cohatrac.
Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	Rua Iomar Pereira, Nº100 – São Raimundo
Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS	Avenida 01, s/n, Residencial Nova Aurora – Loteamento Riviera do Cohatrac
Centro de Referência Especializado para População de Rua.	Rua Getúlio Vargas, 226 – São Raimundo
Ações Estratégicas do PETI. AEPETI	Rua João Alves Carneiro, nº 8 - Moropóia
Abrigo Institucional	Rua Bom Jardim, nº75 – São José dos Índios.
Família Acolhedora	Rua João Alves Carneiro, nº 8 - Moropóia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

ANEXO VIII
Abrangência dos CRAS

Nº	CRAS SÃO RAIMUNDO	Nº	CRAS TURIÚBA	Nº	CRAS NOVA TERRA	Nº	CRAS TRIZIDELA DA MAIOBA
01	BARBOSA;	01	BOA VIAGEM;	01	CIDADE ALTA;	01	ALONSO COSTA;
02	CAMPINA;	02	BOM JARDIM;	02	J. LIMA;	02	ALTO DO TURU;
03	CENTRO;	03	GUARAPIRANGA;	03	J. TROPICAL;	03	ARAÇAGY;
04	CIDADE VERDE;	04	IRAQUE;	04	MAIOBINHA;	04	BOA VISTA;
05	CRUZEIRO;	05	JAGUAREMA	05	MATA;	05	BOB KENEDY;
06	DRº JULINHO;	06	JUÇATUBA;	06	MATINHA;	06	CANUDOS;
07	GAMBARRINHA;	07	LARANJAL;	07	NOVA TERRA;	07	COHABIANO
08	ITAPARI;	08	MARACAJÁ;	08	PARQUE DOS RIOS;	08	COHATRAC V;
09	J. CÂMARA;	09	MONTE ALEGRE;	09	RECANTO DA PAZ;	09	ESPAÇO SIDERAL
10	LOTEAMENTO CADAL;	10	PIÇARREIRA;	10	RESIDENCIAL ANA CAROLINA;	10	ITAPIRACÓ;
11	MIRITITUIA;	11	PINDAÍ;	11	RESIDENCIAL CLARICE;	11	JARDIM ALVORADA
12	MOROPOIA;	12	QUINTA;	12	RESIDENCIAL JOSÉ REINALDO TAVARES;	12	MAIOBA;
13	MUTIRÃO;	13	RESIDENCIAL PITANGUEIRAS	13	RESIDENCIAL OLÍMPICO;	13	MIRITUIA;
14	OLHO D'AGUA;	14	RIO SÃO JOÃO;	14	RESIDENCIAL RECANTO VERDE;	14	NOVA AURORA;
15	OUTEIRO;	15	RIOZINHO	15	RESIDENCIAL SÃO JOSÉ	15	PQ ARAÇAGY;
16	PANAQUATIRA;	16	SANTA MARIA;	16	RESIDENCIAL SARAMANTA;	16	PQ DOS PÁSSAROS
17	RESIDENCIAL MIGUELZINHO;	17	SÃO BRAZ DOS MACACOS	17	SANTA TEREZINHA;	17	PQ FLORÊNCIO;
18	SÃO BENEDITO	18	SÃO JOSÉ DOS ÍNDIOS;	18	SANTANA;	18	PQ JAIR;
19	SÃO JUDAS;	19	SÃO PAULO;	19	VILA CAFETEIRA;	19	PQ SÃO JOSÉ;
20	SÃO RAIMUNDO;	20	TURIÚBA;	20	VILA CONCEIÇÃO;	20	PQ VITÓRIA;
21	SARNAMBI;	21	VILA DRº JOSÉ SILVA;	21	VILA FLAMENGO;	21	RECANTO DO TURU;
22	SÍTIO DO APICUM;	22	VILA MESTRE ANTÔNIO;	22	VILA NESTOR;	22	TERRA LIVRE;
23	TIMBUBA	23	VILA SÃO JOSÉ;	23	VILA OPERÁRIA;	23	TRIZIDELA DA MAIOBA;
24	VIEIRA;	24	VILA NOJOSA;	24	VILA SÃO LUÍS;	24	VILA TAMER;
25	VILA ALCIONE;	25	TIJUPÁ QEIMADO;	25	VILA SARNEY FILHO;		
26	VILA JERUSALÉM;	26	PARANÃ.	26	VILA KIOLA		
27	VILA MANGUEIRÃO;						
28	VILA ROSEANA;						
29	CAURA						



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E RENDA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO - Nº. 002/2019 – SEMAS- retificado em 30/07/2019

ANEXO IX
Abrangência dos CREAS

CREAS- São Raimundo							
01	Centro	16	Praia Boa Viagem	31	Sítio do Apicum	46	Olho D'Água,
02	Vila Roseana Sarney	17	Bairro São Raimundo	32	Vila Alcione	47	Loteamento Cadal
03	Vila Dr. Julinho	18	Piçarreira	33	Gambarrinha	48	São Judas
04	Vila São José	19	São José dos Índios	34	Vila Monte Alegre	49	Timbuba
05	Bairro Vieira	20	Bairro Mestre Antônio	35	Mata	50	Vila Jerusalém
06	Caúra	21	Vila Sarney Filho I e II	36	Sarney Costa	51	Iraque
07	Mutirão	22	Quinta	37	Matinha	52	Maracajá
08	Cruzeiro	23	Cidade Alta	38	Jardim Tropical I e II	53	Laranjal
09	Campina	24	J. lima	39	Vila Operária	54	Riozinho
10	Outeiro	25	Vila Kiola	40	Tijupá Queimado	55	Rio São João
11	Panaquatira	26	Vila São Luís	41	Residencial Miguelzinho	56	São Braz e Macacos
12	Itapari	27	Jussatuba	42	Pindaí	57	Residencial Turiuba
13	J. Câmara I e II	28	Rio São João	43	Sarnambi	58	Residencial Nova Terra
14	Bom Jardim,	29	Moropóia	44	Mirititua	59	Residencial Caroline
15	Mangueirão	30	São Benedito	45	Barbosa		

CREAS- Trizidela da Maioba							
01	Parque Araçagy	12	Residencial Nova Aurora	23	Itapiracó	34	Residencial Olímpico
02	Parque Jair	13	Bairro Alonso Costa	24	Jardim Alvorada	35	Residencial Recanto Verde
03	Res. José Reinaldo Tavares	14	Loteamento Cohabiano	25	Vilagi dos Pássaros	36	Residencial Saramanta
04	Jardim Turu I e II	15	Residencial Terra Livre	26	Maioba	37	Santana
05	Parque das Palmeiras	16	Trizidela da Maioba	27	Vila Nojosa	38	Jaguarema
06	Praia do Araçagy	17	Miritiua	28	Maiobinha	38	Residencial Clarice
07	Praia do Meio	18	Parque Florêncio	29	Santa Maria	40	Vila Nestor
08	Jardim Turu	19	Vila Tamer	30	Guarapiranga	41	Recanto da Paz
09	Parque Vitória	20	Boa Vista	31	Vila Santa Terezinha	42	Parque São José
10	Jardim Araçagy I,II e III	21	Bob Kenedy	32	São Paulo	43	Cohatrac V
11	Novo Cohatrac	22	Residencial Canudos	33	Espaço Sideral		